



**S C É R É N**

**SERVICES CULTURE ÉDITIONS  
RESSOURCES POUR  
L'ÉDUCATION NATIONALE**

**Ce document a été numérisé par le CRDP de Montpellier pour la  
Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel**

**Campagne 2009**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

0906 PRP

# **BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL**

- **SECRETARIAT** •
- **COMPTABILITÉ** •

**PRISE RAPIDE DE LA PAROLE**

**DOSSIER DICTEUR**

**Session 2009**

CRDP de MONTPELLIER

RÉSERVÉ AU SERVICE

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

## **INSTRUCTION DESTINÉES AU SURVEILLANT CHARGÉ DE LA DICTÉE ET DE LA LECTURE**

1. Prendre connaissance du dossier, se préparer à la dictée et à la lecture, pendant au moins **15 minutes**.
2. **Distribuer les copies** (modèle EN) et les feuilles de papier brouillon.  
Autoriser uniquement l'utilisation de blocs sténo vierges.  
Rappeler aux candidats qu'ils peuvent utiliser un dictionnaire de la langue française, un précis grammatical et la brochure « Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des documents avec les outils de bureautique », mais que le prêt de ces documents entre les candidats n'est pas toléré.
3. Annoncer aux candidats qu'il sera procédé à une dictée d'essai lue à vitesse progressive.
4. **Procéder à la dictée d'essai** fournie avec le sujet, en faisant porter les efforts sur la prononciation, sans s'attacher à un décompte rigoureux de la vitesse.
5. Demander aux candidats de mettre de côté les feuilles utilisées pour la dictée d'essai.
6. **Distribuer la partie du sujet** à remettre aux candidats et accorder **5 minutes** pour l'examiner.  
**Écrire au tableau** certains mots.
7. **Procéder à la dictée du texte.**
8. Après un repos d'une minute, **procéder à la lecture des directives et à la dictée** du message.
9. **Collecter les copies 30 minutes après** la fin du message.

CRDP de MONTPELLIER

RÉSERVÉ AU SERVICE

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

## DÉCOMPTE DU TEMPS

- |    |   |            |
|----|---|------------|
| 1. | Dictée d'un texte d'essai .....   | 2 minutes  |
| 2. | Distribution de la partie du sujet à remettre aux candidats<br>Temps de lecture ..... | 5 minutes  |
| 3. | Dictée du texte à 80 mots par minute.....   | 2 minutes  |
| 4. | Temps de repos après la dictée.....   | 1 minute   |
| 5. | Lecture des directives et dictée du message.....                                      | 2 minutes  |
| 6. | Temps accordé pour la transcription du texte<br>et la mise au point de l'imprimé..... | 30 minutes |

CRDP de MONTPELLIER  
RÉSERVÉ AU SERVICE

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

## **TEXTE D'ESSAI**

**À dicter à la vitesse progressive de 70 mots à 80 mots par minute**

Mots à écrire au tableau avant la dictée : **design, liens hypertextes**

**Titre hors décompte :**

### **DES TRUCS POUR FAIRE UN SITE WEB FACILE À UTILISER**

**PREMIÈRE MINUTE :**

Vitrine de l'entreprise, il se doit d'être lisible, agréable à consulter et simple d'accès. Des paramètres à prendre en compte dès sa conception. En ce qui concerne la page d'accueil, le design doit être den

se mais lisible, tout ce qui va retarder le visiteur doit être proscrit. Les titres doivent être identifiables et informatifs. Puisque tout doit être fait pour faciliter la lecture, il ne faut multiplier ni les

**DEUXIÈME MINUTE :**

couleurs ni les polices de caractères et choisir des corps assez grands, de seize à vingt points. Les textes rédigés doivent être

courts et aller à l'essentiel dès le début. En ce qui concerne les liens hypertextes, ils seront explicites et justifiés puis

qu'ils exigent que le visiteur patiente avant de les voir s'afficher. Une fois entré dans le site, l'internaute doit être

capable de savoir en permanence où il se trouve et pouvoir d'un seul clic retrouver la page d'accueil. Les images seront

**HORS DECOMPTE :**

légères, un bon site fait apparaître les images aussi vite que les textes.

**(Source à ne pas dicter)**

L'Entreprise n° 235 juin 2005

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

## TEXTE À DICTER

À la vitesse de 80 mots pendant 2 minutes

Mots à écrire au tableau avant la dictée : LCD, plasma, pixel

Titre hors décompte à transcrire :

CRDP de MONTPELLIER

RÉSERVÉ AU SERVICE

### LA DÉFERLANTE DES ÉCRANS PLATS

#### PREMIÈRE MINUTE :

Les écrans plats, peu encombrants et capables d'offrir des images de près de un mètre cinquante de diagonale, connaissent un

succès croissant. Deux technologies se partagent le marché : les écrans LCD et les écrans plasma. La technologie LCD

ou écran à cristaux liquides s'applique essentiellement aux écrans de petites et moyennes dimensions. Elle permet en

effet de réaliser des pixels de très petite taille. On peut donc en loger un très grand nombre sur une petite surfa

#### DEUXIÈME MINUTE :

ce pour offrir une bonne résolution à l'image. La technologie plasma, contrairement au LCD, convient aux écrans

de grandes dimensions. Elle ne permet pas de réaliser de très petits pixels. Pour avoir une bonne résolution, l'ima

ge a donc besoin d'être de grande taille. Réalisés à partir d'une épaisse dalle de verre, les écrans plasma ont un

poids plus élevé et leur technologie de fabrication étant plus coûteuse, leur prix est donc supérieur à celui des écrans L// CD.

#### Source à ne pas dicter

Le Nouvel Observateur spécial HIGH-TECH, octobre 2005

**NE PAS  
DISTRIBUER  
AUX CANDIDATS**

0906 PRP

## DIRECTIVES DE TRAVAIL

### INSTRUCTIONS DESTINÉES AU LECTEUR

La mise en page des directives à lire aux élèves et du message à dicter (décompte, interlignes, informations importantes en caractères gras) permet de matérialiser les différentes unités du texte et doit conduire à une lecture proche de la réalité professionnelle l'objectif étant :

- de permettre au candidat une bonne compréhension,
- de faciliter une prise de notes sélective.

Les indications portées à droite du texte indiquent le cumul de temps tel qu'il doit apparaître sur le chronomètre du lecteur, avant que ce dernier procède à la lecture du bloc de texte suivant.

**DICTER LE NUMÉRO DE SÉRIE DE L'APPAREIL DE LA MANIÈRE SUIVANTE : ZI puis 481 puis 329 puis E.**

**ÉCRIRE AU TABLEAU LES MOTS : TOSHIBA Equium, BENABOU, drivers.**

### DIRECTIVES À LIRE AUX CANDIDATS EN 30 SECONDES ENVIRON

Vous êtes stagiaire dans la société de maintenance informatique SERVINFO.

Votre responsable Monsieur Paulin, absent pour la journée, a enregistré à votre intention des éléments qui vont vous permettre d'établir un rapport d'intervention.

Vous prenez connaissance de cet enregistrement et complétez le document "Intervention Technique" qui, après contrôle de votre responsable, sera enregistré dans la base Clients et expédié au client.

Nous sommes le (date de l'épreuve).

### MESSAGE À DICTER

Nous avons reçu par télécopie le 13 juin, de notre client la société IMMOLOC, 2 avenue de	15 s
la République à Nantes une demande d'intervention sur un ordinateur TOSHIBA Equium 3300/ M	30 s
dont le numéro de série est ZI 481 329 E. Guillaume Benabou a effectu/é	45 s
en une heure, le 14 courant, les opérations suivantes : <b>diagnostic</b> : problème de disque dur ; <b>réparation</b> :	1 min
changement du disque dur 20 gigaoctets, installation de Windows 98 et des drivers, récupé	1 min 15 s
ration des données ; <b>test</b> : satisfaisant. Ce client dispose chez nous d'un contrat numéroté 27290. L'in	1 min 30 s
ervention porte le numéro RB357. Ce document concerne particulièrement Madame Élise Durand,	1 min 45 s

**HORS DECOMPTE :**  
gérante de l'agence.  
Bon courage, merci et au revoir.